

文秘自我鉴定大专(通用7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

文秘自我鉴定大专篇一

在xx企业工作也有半年了，在这半年来，经历了很多，面对了很多，也学到了很多。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议，经过我自己的努力，我有了进一步的提高。

第一、在领导和部门之间要主动做好协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好每项工作，做到百忙之中而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

第三、雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失

误，都会使事情办不成或办不好，时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。

第四、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

参谋咨询能力、具有较强的语言文字表达能力、商务业务知识及处理能力、外语能力、计算机应用能力、沟通协调能力、既熟悉商务经贸活动，又精通文秘业务的商务秘书努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格商务文秘人员。

我会更进一步扎实自己的专业知识，在今后的工作岗位上踏踏实实贡献自己的力量，创造个人的价值，突出核心竞争力，为企业的发展添砖加瓦。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，争取更大的进步！

文秘自我鉴定大专篇二

本人于20xx年进入公司任职秘书，距今已经有两年的时间里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，在自己坚持不懈的努力下圆满的完成了各项工作，下面就是我这段时间的工作自我鉴定。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人；协助好办公室主任做好学院的财务工作；做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情；做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办

公用品，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

思想政治上：我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略了其他几个方面，我相信在以后的工作中我会努力，活跃思路，把今后的工作完成的更加完美。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

文秘自我鉴定大专篇三

在思想方面，本人积极上进，思想觉悟高，被选为入党积极分子，同时能够坚持用先进的理论武装自己，平时关心时事政治，认清形势，在群众中起到模范带头作用，被评为“xxx优秀团员”。

在学习方面，本人始终以高标准严格要求自己，虚心学习，刻苦钻研。大一一学年平均绩点3.77在专业里排名第二。与此同时，我能耐心地解答同学的疑问。

在工作方面，作为学习委员，团委秘书部干事，积极承担并完成学院分配的任务，被评为“经济管理学院优秀学生干部”。

在体育运动方面，我积极参与体育锻炼，获得院运会“女子标枪第一名”、“女子铅球第三名”、“新生杯专业篮球赛第二名”“xxx三人篮球赛第四名”“xxx院际篮球赛第一名”。

在实践方面，我还参加了勤工助学，在图书馆当图书管理员。希望通过参加工作减轻父母的负担，为自己争取生活费，既可以服务同学方便同学，同时也能得到自己所需。在一个多学期的工作中，我始终严格要求自己，不早退不迟到，坚守岗位，得到老师的一致好评和同事的认同，也学到了许多。在节假日，我没有回家，留在广州做兼职，一方面可以为自己争取生活费，另一方面也能增长自己的见识和社会阅历。

在综合测评方面，我以总分82.26分名列年级第一，我在德智体方面发展较好。

文秘自我鉴定大专篇四

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1) 公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2) 下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3) 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与

一年来用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

文秘自我鉴定大专篇五

1. 修改表单接口功能；
2. 表单管理模块中，组织机构数据的批量载入功能；
4. 美的项目的支持工作。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，改进学习方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，虚心求教的态度，主动同事们请教；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己。

1. 基于hta离线填写工具的设计、开发与实现工作；
2. 新版本用户手册及特性表的编写工作。
3. 美的项目中表单部分设计文档的编写与修改的工作；
4. 同类电子表单产品的研究工作，并最终形成各种产品的评估报告；

1. 离线工具中实现表单服务功能，真正实现在联网情况下，通过离线填写工具实现数据的`发布。
2. 针对公司国际化的战略发展目标，不仅针对国内表单发展的现状，还有结合国外表单发展的现状进行分析研究，实现易用性更强的电子表单产品。

3. 离线工具中支持表单签名、表单盖章及条形码控件
4. 表单管理中进行的权限设置后, 进行数据的保存操作。方便用户在离线工具中读取得到的权限数据文件。从而实现啦离线中针对权限问题的解决方案。
5. 可以结合eform标准的html来进行样式及界面设计, 结合到hta离线填报中来, 完全实现离线状态下表单的设计和填报。

以上是我的自我鉴定。一年半的时间内, 我在领导和同事们的帮助和支持下取得啦一定的进步, 但我深知自己还存在一些缺点和不足, 理论基础还不扎实, 业务知识不够全面, 工作方式不够成熟。在今后的工作中, 我要努力做得更好, 加强理论学习, 积累项目经验, 不断调整自己的思维方式和工作方法, 更多的参与到产品设计、开发及项目支持工作中去, 在实践中磨练自己、锻炼自己, 成为部门和项目组中能够独当一面的员工。

文秘自我鉴定大专篇六

本人于xx年年进入政法学校文法学院任职行政秘书, 距今已经有两年的时间里, 我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下, 在自己坚持不懈的努力下圆满的完成啦各项工作, 下面就是我这段时间的自我评价。

首先我在工作方面有自己的原则, 努力工作, 完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好啦各类公文的登记、上报、下发等工作; 做好啦各类信件的收发工作, 为啦不耽误学院、大家的工作, 不怕辛苦每天按时取信取报, 把公函, 便函及时分发到部门及个人; 协助好办公室主任做好学院的财务工作; 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记, 严格执行学院公章管理规定, 不滥用公章, 不做违法的事情; 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记, 按需所发, 做到不浪费, 按时清点, 以便能及时补充办公用品, 满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

思想政治上：我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习很多东西，也锻炼啦自己，经过不懈的努力，使工作水平有啦长足的进步，开创啦工作的新局面，为学院及部门工作做出啦应有的贡献。

这段时间里，我也发现啦我的不足之处，比如在思路上还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略啦其他几个方面，我相信在以后的工作中我会努力，活跃思路，把今后的工作完成的更加完美。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

文秘自我鉴定大专篇七

通过四年的大专生活，我成长了很多。在即将毕业之时，我对自己这四年来收获和感受作一个自我鉴定，并以此为我今后行动的指南。

四年的大学生活，给了我一次重新塑造自我、完善自我的机会。在思想上：我积极地向组织靠拢，并以务实求真的精神热心参予学校的公益宣传和爱国主义活动。我个人觉得大学

生的首要任务还是学好文化知识，所以在学习上我踏踏实实，一点也没有放松。在大学期间取得了国家英语等级考试四级证书，计算机一级证书，公共关系资格证书等。

良好的人际关系正是建立在理解与沟通基础之上的。同时作为一名即将毕业的文秘专业大学生，我所拥有的是年轻和知识，使我不畏困难，善于思考，但年轻也意味着阅历浅，更需要虚心向学。

在生活和工作中，当然我也有自己的缺点，就是性情太直率了，需要处事冷静稳重才好。我对班级和学生会工作热情，任劳任怨，责任心强，对人友善，注重配合其他学生干部出色的完成各项工作，得到了大家的一致肯定。

通过四年的大专，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!